المملكة المغربية
مجلس جهة فاس مكناس
مديرية شؤون الرئاسة والمجلس
مصلحة الهيئات الاستشارية
****



النظام الداخلي

لهيئة المساواة وتكافؤ الفرص

ومقاربة النوع

لجهة فاس – مكناس

- تمت المصادقة عليه بتاريخ 19 يوليوز 2017
- تم تعديله بتاريخ 20 شتنبر 2019

الفهـــرس

الباب الأول
أحكام عامة
***

- **المادة1:**تطبيقا للمادة 117 من القانون التنظيمي المتعلق بالجهات يحدث مجلس الجهة ثلاث هيئات استشارية؛ من بينها **هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع**
- **المادة2:** يحدد هذا النظام شروط وكيفيات تسيير أشغال الهيئة الاستشارية وأجهزتها طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- **المادة3:** يعتبر هذا النظامالداخلي ملزما لكافة أعضاء الهيئة وأجهزتها.
- **المادة4:** يسهر رئيس الهيئة أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد الموافقة عليه من طرف الهيئة.

الباب الثانى
اجتماعات الهيئة
***

1. نظام اجتماعات الهيئة:

- **المادة5:** تجتمع الهيئة بمقر الجهة بدعوة كتابية من رئيسها متى كان ذلك ضروريا وتعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة.
- **المادة6:** يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضاء المكتب.
- **المادة7:** يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع بالبريد العادي أو البريد الإلكتروني، ويشار في الاستدعاء إلى ساعة الاجتماع وجدول الأعمال.

- **المادة8:** تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.
- **المادة9:** تجتمع الهيئة في جلسات غير مفتوحة للعموم.
- **المادة10:** يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شان ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار بخصوص الموضوع المعروض عليها.

2. جدول الأعمال:

- **المادة11:** يعد رئيس الهيئة جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء مكتب الهيئة، ويقوم بإرسالة إلى أعضائها في الآجال المشار إليها في هذا النظام الداخلي.

يعلق جدول أعمال الاجتماعات وتاريخها بمقر الجهة.

الباب الثالث
تسيير الهيئة
***

1. تنظيم حضور الأعضاء في الاجتماعات:

- **المادة12:** يعتبر حضور أعضاء الهيئة في اجتماعاتها ضروريا.

يوقع أعضاء الهيئة بعد دخولهم لقاعة الاجتماع على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الاجتماع، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الاجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في الاجتماع.

المادة12 مكرر: كل عضو من أعضاء الهيئة تغيب عن حضور اجتماعين متاليين أو ثلاثة اجتماعات بصفة متقطعة دون عذر مكتوب يوجه إلى رئيس الهيئة قبل تاريخ الاجتماع، يعتبر مقالا من عضوية الهيئة.

يتم تعويض الأعضاء المقالين والمستقلين وفقا للكيفيات التي تم بها تعيين الأعضاء

2. النصاب القانوني:

- **المادة13**:تتداول الهيئة في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا للنصاب القانوني المقرر في النظام الداخلي.

3. كتابة الجلسات:

- **المادة14**:يعين الرئيس مقررا للهيئة ونائبا له يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.
- **المادة15**: في حالة غياب مقرر الهيئة أونائبه أو عاقهما عائق يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك.

4. تنظيم المناقشات:

- **المادة16**: يقدم الرئيس عند بداية كل اجتماع تقريرا إخباريا للهيئة حول الأعمال التي قام بها في إطار تتبع توصياتها.

  قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال يدعو الرئيس عند الاقتضاء منسقي مجموعات العمل إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس.

  يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات.

  يجوز فتح لائحة إضافية، عند الاقتضاء، لمناقشة نفس النقطة.

  لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع غير أنه يمكن الاستماع لنائب الرئيس ومنسقي مجموعات العمل المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة كلما طلبوا ذلك.
- **المادة17**: يعرض الرئيس النقط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة وإبداء الرأي، حسب ترتيبها ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء الهيئة الحاضرين على ذلك.
- **المادة18**: يمكن لرئيس الهيئة أن يحدد في بداية الاجتماع المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين، وفي هذه الحالة يتعين عليهم أن لا يتجاوزوا الفترة المسموح بها.

- **المادة19:** إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك.

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية بضرورة الالتزام بموضوع الاجتماع.

- **المادة20:** لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام على ألا يتجاوز ثلاثة دقائق.
- **المادة21:** يجب أن تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق النظام الداخلي للهيئة.

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام.

- **المادة22:** يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.
- **المادة23:** إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للاجتماع من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الاجتماع مؤقتا.

يحدد الرئيس مدة رفع الاجتماع ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي.

- **المادة24:** إن أعضاء الهيئة مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات.

5. تسجيل وتصوير جلسات المجلس:

- **المادة25:** يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية وتسجيل وتصوير مداولات الهيئة بطلب من رئيس الهيئة. وتستعمل هذه الوثائق المصورة لحفظ أنشطة الهيئة فقط.

الباب الرابع
تكوين مكتب الهيئة ونظام اجتماعاته

***

- **المادة26**: يتكون مكتب الهيئة من:
- رئيس الهيئة
- نائب رئيس الهيئة
- مقرر الهيئة
- نائب مقرر الهيئة
- منسقو مجموعات العملأو نوابهم في حال غيابهم وبتنسيق معهم.
- **المادة27**:يجتمع مكتب الهيئة أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.

يعتبر اجتماع المكتب صحيحا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، وفي حالة عدم توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين.

الباب الخامس
إحداث وتكوين مجموعات العمل مهامها ونظام اجتماعاتها

***

- **إحداث وتكوين مجموعات العمل:**
- **المادة28**:تحدث الهيئة ثلاث (3) مجموعات عمل وهي:
- ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا **التنمية والنوع الاجتماعي**؛
- ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا **المساواة وتكافؤ الفرص**؛
- ✓ مجموعة عمل مكلفة بقضايا **الإدماج الاقتصادي**.

ويمكن للهيئة إحداث مجموعات عمل مؤقتة حول مواضيع محددة تنتهي مهمتها بتقديم تقاريرها النهائية.

- **مهام مجموعات العمل:**
- **المادة29**:تمارس مجموعات العمل المهام التالية:

1. **مجموعة العمل المكلفة بقضايا التنمية والنوع الاجتماعي**: تختص أساسا بدراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في المسائل التي لها ارتباط بالتنمية البشرية وتنمية بعد النوع الاجتماعي في السياسات الترابية.
2. **مجموعة العمل المكلفة بالمساواة وتكافؤ الفرص:** يعهد إليها بالعمل على دراسة وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات في القضايا التي لها ارتباط بالمساواة، ومكافحة التمييز، وتكافؤ الفرص بين جميع الفئات على المستوى الجهوي وتطويرها وتنميتها.
3. **مجموع العمل المكلفة بالإدماج الاقتصادي**: يعهد إليها بدراسة كل المسائل وتقديم اقتراحات وتوصيات وتجميع معطيات على مستوى الجهة حول القضايا التي لها علاقة بالإدماج الاقتصادي للنوع الاجتماعي وتنمية الاقتصاد الاجتماعي والتضامني على مستوى الجهة.

- **المادة30**:يتعين على كل عضو أن ينتسب إلى إحدى مجموعات العمل.

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشح لعضوية مجموعات العمل لدى رئيس الهيئة مباشرة.

يختار أعضاء كل مجموعة منسقا ونائبا له يعهد إليه بترؤس اجتماعاتها وإعداد تقارير حولها.

- **المادة31**: لا يحق لنفس العضو بالهيئة الانتماء لأكثر من مجموعة عمل واحدة كما لا يحق له أن يتولى تنسيق أعمال أكثر من مجموعة عمل واحدة.
- **المادة32**:يراعى في اختيار منسقي مجموعات العمل مقاربة النوع.

❋ اجتماعات وتسييرمجموعات العمل:

- **المادة33**: تجتمع مجموعات العمل بمقر الجهة بطلب من منسقها أو من رئيس الهيئة أو ثلث أعضاء المجموعة.

يوجه الاستدعاء من قبل منسق مجموعة العمل المعنية إلى أعضائها عن طريق البريد الالكتروني48 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع

ويشار في الاستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة.

يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات مجموعات العمل وجدول أعمالها بمقر الجهة 24 ساعة على الأقل قبل موعد الاجتماع.

- **المادة34**: تعتبر اجتماعات مجموعات العمل صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها وإذا تعذر توفر هذا النصاب وجب تأجيل الاجتماع ساعة وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
- **المادة35**: تمارس مجموعات العمل أعمالها في إطار جلسات غير عمومية.
- **المادة36**: تدرس مجموعات العمل وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها.

  يمكن لمجموعة العمل أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها، كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات للهيئة، قصد رفعها لمجلس الجهة.
- **المادة37**:تحرر تقارير اجتماعات مجموعات العمل في نهاية كل اجتماع من قبل منسق المجموعة أو نائبه، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء مجموعة العمل.
- **المادة38**: تودع تقارير مجموعات العمل لدى رئاسة الهيئة مباشرة بعد اجتماعاتها.

الباب السادس
قرارات الهيئة وإعداد تقاريرها

***

- **المادة39**: تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالاقتراع العلني.

- **المادة40:** يوفر رئيس مجلس الهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.
- **المادة41:** يحرر محضر جلسات الهيئة عقب كل اجتماع ويوقعه رئيس الهيئة ويوضع المحضر المذكور رهن إشارة أعضاء الهيئة .
- **المادة42:** يعتبر نشاط الهيئة عملا تحضيريا داخليا لا يجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.
- **المادة43:** تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها ويمكن لها أن تقدم لمجلس الجهة توصيات وملتمسات.
- **المادة44:** تودع التقارير والتوصيات والملتمسات من طرف رئيس الهيئة لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس الجهة.
- **المادة45:** يقوم رئيس مجلس الجهة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتمساتها واقتراحاتها.
- **المادة46:**يسلم رئيس الهيئة نسخة من المحاضر أو التقارير لكل عضو بالهيئة عن طريق البريد الإلكتروني.

الباب السابع
مقتضيات ختامية

***

- **المادة 47:** يمكن تعديل النظام الداخلي بناء على طلب من رئيس المجلس أو رئيس الهيئة أو بطلب موقع من ثلث أعضاء الهيئة.
- **المادة 48:** يعرض مشروع تعديل النظام الداخلي على أنظار الهيئة للدراسة والتصويت عليه.